

Утверждено приказом директора
ГАУ СО СШОР
«Уральская шахматная академия»
от 09.01. 2018 г. № 18-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета занятий групп спортивной подготовки
ГАУ СО СШОР «Уральская шахматная академия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Устава ГАУ СО СШОР «Уральская шахматная академия» и определяет работу с журналами учета тренировочных занятий в каждой тренировочной группе на всех этапах спортивной подготовки ГАУ СО СШОР «Уральская шахматная академия» (далее по тексту – Журнал).

1.2. Журнал ведется тренерами для каждой тренировочной группы в соответствии с рабочей программой и является основным документом по учету работы спортивной группы и самого тренера, ведение журнала обязательно для каждого тренера.

1.3. Категорически запрещается выносить журналы за пределы спортивного учреждения, а также допускать спортсменов и их родителей к работе с журналом.

1.4. Журнал рассчитан на один спортивный сезон.

1.5. В течение спортивного сезона журналы хранятся в помещении, доступном для администрации и тренеров. По окончании спортивного сезона журналы сдаются на хранение в архив учреждения.

1.6. Журнал хранится в делах учреждения в течение 5 лет.

1.7. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво, синей или фиолетовой пастой. Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

1.8. За утерю или порчу журнала лицо, допустившее её, несёт дисциплинарную ответственность.

1.9. Проверка журналов уполномоченными лицами (заместитель директора, инструктор-методист) осуществляется ежемесячно. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. Обязанности администрации

2.1. Администрация ГАУ СО СШОР «Уральская шахматная академия» обязана своевременно обеспечить тренеров журналами.

2.2. Заместитель директора, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, итоги контроля записывать в разделе журнала «Замечания».

2.3. Заместитель директора, инструкторы-методисты обязаны систематически осуществлять контроль за устранением указанных замечаний по заполнению журнала.

2.4. Заместитель директора обязан потребовать объяснительную с тренера, допустившего порчу или утерю журнала, составить акт и доложить в установленном порядке директору.

3. Обязанности тренера

3.1. Тренер обязан:

- иметь журнал во время проведения тренировочного занятия при себе;
- представлять журнал по первому требованию администрации учреждения для проверки;
- своевременно реагировать на предложения и устранять замечания проверяющих, отмеченные в разделе «Замечания»;
- в случае утери или порчи журнала восстановить его;
- своевременно, аккуратно и разборчиво заполнять разделы журнала, исправления не допускаются;
- представлять журнал на проверку в методическую часть по окончании календарного месяца.

3.2. Тренер заполняет:

- обложку;
- раздел **«Расписание тренировочных занятий»**, где указывается расписание занятий для данной спортивной группы по дням недели а также режим работы тренера;
- раздел **«Общие сведения»**: Указываются фамилии, имена спортсменов, без сокращения слов, соблюдая нормы официально-делового стиля (например: Иванов Иван); дату рождения спортсменов (например: 12.11.2000); место учебы (указывается номер школы и класс, например: школа № 10, 9 класс); год поступления в спортшколу (например: 01.09.2009); спортивный разряд (цифрами с пометкой «ю», если разряд юношеский, например: 2 ю), дата медосмотра, диспансеризации (сведения из медицинской справки); домашний адрес, мобильный телефон родителей (например: г. Екатеринбург, Ленина пр., 61-37, телефон: 8-922-1111111); Ф.И.О., (например: Иванова Нина Ивановна);
- раздел **«План-график распределения тренировочных часов группы спортивной подготовки»** заполняется в соответствии с планом-графиком рабочей программы группы;

Даты проведения тренировочных занятий ставятся в соответствии с расписанием тренировок. Объем выполнения того или иного упражнения ставится в астрономических часах (в минутах).

- раздел **«Учет посещаемости тренировочных занятий, поурочная запись тренировочных занятий»**. Графа «Фамилия, имя» заполняется в соответствии с протоколом комплектования спортивных групп и тарификации тренера:

- 1) присутствие спортсмена на тренировочном занятии отмечается пустой клеткой;
- 2) отсутствие спортсмена на тренировочном занятии – «н»;
- 3) отсутствие спортсмена на тренировочном занятии по болезни – «б».

В пустых графах верхней части листа указывается только число месяца, когда проводилось тренировочное занятие согласно расписанию тренировочных занятий, при этом дата на левой стороне журнала должна совпадать с датой на правой стороне развернутой страницы журнала.

В графе «Дата» ставится дата проведения тренировочного занятия (число, месяц, например: 09.10.), В графе «Тема тренировочного занятия» указывается краткое содержание тренировочного занятия по соответствующим разделам плана-графика (техничко-тактическая подготовка, теоретическая, психологическая подготовка, участие в соревнованиях, практика, общефизическая и специальная физическая подготовка), в графе «кол. часов» указывается количество проведенных часов тренировочного занятия. Дата проведения тренировочных занятий указывается тренером по факту проведения тренировочных занятий. На каждое тренировочное занятие производится отдельная запись. По итогам месяца указывается количество выданных тренировочных часов.

- раздел **«План/ отчет спортивной подготовки на тренировочный сезон»**. Указывается фамилия, имя спортсмена, подготовка кандидатов в сборные команды Свердловской области, России, присвоение разрядов, звания, категории на окончание спортивного сезона, выполнение плана участия в соревнованиях и тренировочных сборах. В графе «Подготовка кандидатов в сборную команду РФ/обл.» ставится «галочка» (V) либо плюс «+» (в случае вхождения занимающегося в состав сборной РФ или Свердловской области в статусе «члена сборной» либо «кандидата в сборную»), в ином случае графы остаются пустыми. В Графе «выполнение плана участия в соревнованиях и тренировочных сборах», указывается «+» - выполнение, «-» - не выполнен, либо словами «выполнен», «не выполнен».

Графа **«Выполнение нормативов офп/сфп»** заполняется по полугодиям, после сдачи нормативов офп/сфп и тестирования одним из следующих способов:

- 1) в графе «Тестирование» ставится «+», если норматив сдан, или ставится «-», если норматив не сдан;
- 2) в графе «Тестирование» ставится «зачет», если норматив сдан, или ставится «не зачет», если норматив не сдан;
- 3) в графе «Тестирование» ставится общее количество набранных спортсменом баллов.

По итогам выполнения спортсменами нормативов в графе «Переведен» указывается группа следующего спортивного сезона, либо передан (кому), отчислен.

- раздел **«Инструктаж по охране труда спортсменов»**. Указывается фамилия, имя спортсмена, дата проведения инструктажа, с обязательной личной росписью обучающегося о подтверждении прохождения инструктажа, № инструкции (приказа).

- раздел **«Для справок»** прикладываются медицинские справки спортсменов (при наличии).

- раздел **«Протоколы сдачи норм общей/специальной физической подготовки»**. Заполненные протоколы сдачи норм общей/специальной физической подготовки спортсменов архивируются в специальной папке-накопителе, которая хранится в методической части учреждения.